

Gäller för: Akutklinik

Innehållsansvar: Isak Ahlvik, (isaah1), HR-konsult

Granskad av: Isak Ahlvik, (isaah1), HR-konsult

Godkänd av: Katarina Zamac, (katlu3), Verksamhetschef

Giltig från: 2024-09-03

Giltig till: 2026-09-03

Handlägningsprocess vid personalärenden inom verksamhetsområde akutsjukvård

Sammanfattning

Rutinen beskriver handlägningsprocessen vid personalärenden inom verksamhetsområde akutsjukvård.

Bakgrund och syfte

Tydliggöra handlägningsprocess vid personalärenden som kan få eller har påverkan på arbetsmiljö på individ- och gruppnivå, patientsäkerheten i patientvården samt åtgärder relaterade till prövning och/eller utvärdering av yrkesutövning.

Förutsättningar

Chef och/eller medarbetare får kännedom om händelse som är eller misstänks vara åsidosättande av rutiner, oskicklighet och/eller oprofessionell handling, där denna händelse kan medföra risk för eller fara för patient eller den enskilda individen/arbetskamrat.

Avgränsningar

Verksamhetsområde akutsjukvård vid Södra Älvsborgs Sjukhus.

Utförande

När händelser inträffar är det närmaste chefs ansvar att utreda och inhämta information i närtid så patientsäkerhet och arbetsmiljö inte äventyras samt fatta beslut om dess konsekvens.

På grundval av denna utredning tas ett sammanvägt beslut om konsekvens, detta kan innebära åtgärd av tidsbegränsad eller varaktig karaktär för den enskilda medarbetaren. Beslut sker efter samråd med verksamhetschef och HR-partner.

Handlingsplan upprättas där det ska framgå plan för behov av utbildning och stöd, uppföljning, eventuell disciplinär påföljd samt tidsperspektiv.

Resursfunktioner i bedömning av händelser är exempelvis medicinsk ledningsansvarig läkare, HR-partner och utvecklingscontroller.

Tabell för utförande

Allvarlig händelse/tillbud	Ledtid utredning	Chef inhämtar information	Dokumentera	Informera berörd
Patientrisk/skada Medarbetarrisk/skada Verksamhetsrisk/skada	Omgående eller så snart som möjligt	Samtal med berörd medarbetare Samtal med ev. övrig Skriftlig personlig redogörelse	Avvikelsesystem (Ev. patientjournal) Handlingsplan	Verksamhetschef HR-partner

- Insamling av information av berörd, och om aktuellt andra inblandade (Vad, var och när? Varför? Avsteg från överenskommelser? Omständigheter?)
- Överväg behov av avvikelserapportering
- Samråd för att värdera händelsen (medicinskt och HR-perspektiv)
- Ta fram en handlingsplan som syftar till att förhindra upprepning och är tidsatt
- Efter samråd fatta beslut kring åtgärder
- Delge medarbetare beslutade åtgärder enligt framtagen skriftlig handlingsplan

Uppföljning

- Uppföljning enligt tidsplan
- Rapport till verksamhetschef samt HR partner
- Nästa åtgärd vid utebliven följsamhet av handlingsplan

Relaterad information

Bilaga: [Mall Handlingsplan](#)

Dokumentinformation

För innehållet svarar

Isak Ahlvik, HR-partner VO akutsjukvård, SÄS

Patrik Alperud, vårdenhetschef ambulanssjukvården, SÄS

Ingrid Rangert, utvecklingscontroller VO akutsjukvård, SÄS

Fastställt av

Katarina Zamac, verksamhetschef VO akutsjukvård, SÄS

Nyckelord

Personalärende, HR, akutsjukvård, personal

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Akutklinik

Innehållsansvar: Isak Ahlvik, (isaah1), HR-konsult

Granskad av: Isak Ahlvik, (isaah1), HR-konsult

Godkänd av: Katarina Zamac, (katlu3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9629-34067525-65

Version: 1.0

Giltig från: 2024-09-03

Giltig till: 2026-09-03